



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1192**

31 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΟΙΚ.40498/4529 (1)

Χρονικός προσδιορισμός επαναπρόσληψης στην ΟΛΥΜΠΙΑΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ Α.Ε., απολυθείσας υπαλλήλου της ίδιας Εταιρείας, η οποία κρίθηκε επαναπροσληπτέα.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παρ. 4 και 13 του άρθρου 25 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28).

β) Της παρ. 6 του άρθρου 14 του Ν. 2266/94.

γ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154), που προστέθηκε στο άρθρο 29 του Ν. 1558/85.

2. Το από 18.4.96 πρακτικό της αρμόδιας Επιτροπής, που μας υπεβλήθη με το αριθμ. 10457/7.5.96 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης & Αποκέντρωσης.

3. Τα αριθμ. 4879/11.6.96 & 5667/28.6.96 έγγραφα της ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Α.Ε.

4. Την αριθμ. 35862/4034/11.11.96 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Μεταφορών & Επικ/νιών «Καθορισμός αριθμού θέσεων στην ΟΛΥΜΠΙΑΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ Α.Ε.», που θα καλυφθούν με επαναπρόσληψη απολυθέντων από την ίδια Εταιρεία».

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.806.782 δρχ., σε βάρος του Προϋπολογισμού της «ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Α.Ε.» (Κωδ. Λογαριασμού 4.000).

6. Την αριθμ. 1107147/1239/0006/4.10.96 (Β' 922) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των απολυθέντων υπαλλήλων της ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Α.Ε., που θα επαναπροσληφθούν στην ίδια Εταιρεία, κατά το Β' εξάμηνο 1996, ως εξής:

1 υπάλληλος Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ	**ΧΑΡ. ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ**

Αριθ.15910 (2)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Σούδας Ν. Χανίων.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 26 Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις όμοιες του Ν. 1586/86, Ν. 2190/94 και του ΠΔ 22/1990.

3) Τη 12/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σούδας που εγκρίθηκε με την 10643/4.7.91 όμοια της Νομαρχίας Χανίων σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σούδας.

4) Το γεγονός ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Σούδας απαιτούν τη δημιουργία νέων υπηρεσιών, την αναδιάρθρωση των υπαρχουσών και τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων προσωπικού καθώς και του γεγονότος ότι οι οικονομικές δυνατότητες το επιτρέπουν.

5) Τις υπ' αριθμ. 104/96 και 112/96 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Σούδας σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σούδας.

6) Την 1/πρ./18/18-12-96 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 και άρθρ. 34 παρ. 14 & 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε τις 104/96 και 112/96 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σούδας Χανίων με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που είχε ψηφιστεί με τη 12/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (έγκριση Νομαρχίας 10693/4.7.91), ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΔΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου απαρτίζονται από:
I. Μία (1) Διεύθυνση, την Διεύθυνση ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΔΑΣ και
II. Από δύο (2) αυτοτελή Γραφεία:
α) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας και
β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες του Δήμου υποδιαιρούνται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΔΑΣ

1. *ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ*
α) Γραφείο Δημάρχου, Γραμματείας Δ.Σ. και Δημαρχιακής Επιτροπής
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Μητρώων - Δημοτολογίων - Αρχείου
γ) Γραφείο Κοινωνικής και Πολιτιστικής Μέριμνας

2. *ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ*
α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών
β) Γραφείο Εσόδων και χρηματικών καταλόγων
γ) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου και Διαχείρισης

3. *ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ*
α) Γραφείο Τεχνικών Εργων και Μελετών
β) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
γ) Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου
δ) Γραφείο Καθαριότητας - Κοιμητηρίου - Ύδρευσης και Αποχέτευσης

II. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας
2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 3

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δήμου ορίζεται όπως παρακάτω:

1. *ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ*

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΥΟ (2)	Δ-Α
2	ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)	Δ-Α
3	ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΕΣ-ΘΥΡΩΡΟΙ	ΜΙΑ (1)	Ε-Β
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	*ΕΠΤΑ (7)*	

2. *ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ*

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΜΙΑ (1)	Δ-Α
2	ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΜΙΑ (1)	Δ-Α
3	ΤΕ 5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ	ΜΙΑ (1)	Δ-Α
4	ΔΕ 29 ΟΔΗΓΟΙ	ΜΙΑ (1)	Δ-Α
5	ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΕΣ	ΔΥΟ (2)	Δ-Α
6	ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	ΔΥΟ (2)	Δ-Α
7.	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΗΤΑΣ	ΤΡΕΙΣ (3)	Ε-Β
8.	ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΜΙΑ (1)	Ε-Β
9.	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΑ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)	Ε-Β
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	*ΔΕΚΑΕΞΙ (16)*	

3. *ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ*

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΜΙΑ (1)	Δ-Α
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	*ΜΙΑ (1)*	

4. *ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ*

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΜΙΑ (1)	Δ-Α
2	ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	ΜΙΑ (1)	-
3	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΜΙΑ (1)	-
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	*ΤΡΕΙΣ (3)*	

5. *ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ*

Με το άρθρο 66 του Ν.1943/91 συστάθηκε μία (1) θέση εργάτη γενικών καθηκόντων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.
Με τον Ν.1874/90 συστάθηκαν δύο (2) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται παραπάνω καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της διεξαγωγής των εκλογών
- Παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα και γραφεία και εποπτεύει για την εφαρμογή των νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με την Διεύθυνση έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από τον Δήμαρχο
- Εισηγείται αρμόδια στην Δημαρχιακή Επιτροπή και τον Δήμαρχο
- Εποπτεύει, προίσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών
- Εχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας.

1.Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

<u>Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ</u>

- Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και συντονισμό του τμήματος και ασκεί έλεγχο και εποπτεία
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και με τον Διευθυντή Διευθύνσεως
- Εποπτεύει για την τήρηση των Υπηρεσιακών φακέλλων, του βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου καθώς και οποιουδήποτε άλλου βιβλίου

1.Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ. - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- Το γραφείο διεξάγει κάθε υπηρεσία ή εντολή που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες κάποιας άλλης από τις υπάρχουσες υπηρεσίες
- Τηρεί και ενημερώνει διάφορα βιβλία όπως των Επιτροπών που συμμετέχει ο Δήμαρχος ή συνεδριάσεων κ.λ.π.
- Φροντίζει για την οργάνωση Εορτών, τελετών κ.λ.π. που γίνονται από το Δήμο. Επίσης οργανώνει τις υποδοχές, φιλοξενία, ξεναγήσεις, ενημερώσεις κ.λ.π. ξένων προσωπικοτήτων και προσκεκλημένων του Δήμου ή του Δημάρχου.
- Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές που θα έχει ο Δήμαρχος.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του

και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για τη προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση
- Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή και τις Υπηρεσίες
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί στις διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για τη λήψη σχετικών αποφάσεων
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη της
- Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Δ.Ε και μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

1.Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Για το Πρωτόκολλο
- Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο στο αρχείο
- Παρακολουθεί φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρημένου σαν αχρήστου, για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκρισή της
- Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφά της καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

Για το Μητρώο
- Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις διατάξεις περί Δημοτών όπως καθορίζονται από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα
- Καταρτίζει το ετήσιο μητρώο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά όπως οικογενειακής κατάστασης, στρατολογικής κατάστασης, εκλογικής χρήσης κληρονομιών κ.λ.π.
- Ασχολείται με την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών, αλλογενών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κ.λ.π.
- Ασχολείται με την διαδικασία έκδοσης εκλογικών βιβλιαρίων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους κ.λ.π.

Για το Ληξιαρχείο
- Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία Ληξιαρχείου και εφαρμόζει τις ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις
- Καταχωρεί στα βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους, και γενικά όλα όσα προβλέπονται από τον ληξιαρχικό κώδικα.
- Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων

Για το Προσωπικό
- Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με την οποιαδήποτε σχέση εργασίας
- Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού, τις οποίες κοινοποιεί στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, στο γραφείο λογιστηρίου για τα περαιτέρω
- Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του γραφείου
- Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

1.Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

- Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής πρόνοιας και αντίληψης
- Συγκεντρώνει στοιχεία, εισηγείται μέτρα, διεξάγει όλες τις διαδικασίες οργανώσεως και πραγματοποιήσεως σχετικών εκδηλώσεων του Δήμου και επικοινωνεί με τους σχετικούς φορείς
- Έχει την ευθύνη προβολής του έργου του Δήμου, ενημερώνοντας σχετικά το λαό, τον τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και όλους τους φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς
- Τηρεί το βιβλίο καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, βουλευτών και φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων του Δήμου
- Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων όλων των βαθμίδων της παιδείας στην περιοχή, συνεργαζόμενο με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, μαθητών και γονέων και κηδεμόνων
- Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων αθλητισμού, πολιτισμού και ειρήνης της περιοχής, συνεργαζόμενο με τους συλλόγους, σωματεία και αρμόδιους φορείς
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σωστής και έγκαιρης οργάνωσης και πραγματοποίησης των αθλητικών, πολιτιστικών και φιλειρηνικών εκδηλώσεων του Δήμου.

1.Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
- Μεριμνά, συντονίζει, φροντίζει, ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματος και το προσωπικό, παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και διανέμει την αλληλογραφία στα γραφεία
- Εισηγείται στον Διευθυντή Διευθύνσεως και συνεργάζεται μαζί του για θέματα που αφορούν το τμήμα
- Φροντίζει την έγκαιρη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους
- Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου
- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά και ενδιαφέρει το Δήμο
- Παρακολουθεί και ελέγχει για τη τήρηση των διατάξεων "περί οικονομικών διοικήσεως και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων" και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου
- Συνεργάζεται με το Διευθυντή Διευθύνσεως για τυχόν τροποποίηση τελών, φόρων και δικαιωμάτων του Δήμου.

1.Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας, παρομοίως και τον απολογισμό.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχών αναμορφώσεις και την λογιστική τακτοποίησή του
- Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού, τις δοσοληψίες του Δημοτικού ταμείου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας
- Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα από τον νόμο προβλεπομένων δικαιολογητικών κατά περίπτωση
- Φροντίζει για την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής, σε συνεργασία με την Διοικητική υπηρεσία (Γραφείο προσωπικού) και συντάσει τις καταστάσεις
- Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση
- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων και συντάσει τις καταστάσεις και βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την εφορία καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λ.π.
- Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από τον νόμο απαιτούμενα βιβλία

1.Β2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

- Ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις και εισπράξεις των τελών
- Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεως κρασπεδορύθρων από την τεχνική υπηρεσία και φροντίζει τα περεταίρω
- Παραλαμβάνει, ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με τον νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις καταστάσεις των υποχρέων για καταβολή των τελών παρεπιδημούντων και των εκδιδομένων λογαρισμών, βεβαιώνει τις υποχρεώσεις και μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου είσπραξη των οφειλών
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικίων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων
- Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση και ενημερώνει τους οικείους φακέλλους των ακινήτων που υπόκειντια σε φορολογία ή εισφορά
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στα βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις σύμφωνα με τον νόμο
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινοχρήστων χώρων και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπερεώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων
- Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας
- Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται για τον έλεγχο και την βεβαίωση όλων των τελών των ακαθαρίστων εσόδων

1.Β3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη πορεία είσπραξης των εσόδων που αναφέρονται σ'αυτές
- Ενεργεί τις εισπράξεις των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου με την έκδοση τετραπλοτύπου γραμματείου είσπραξης. Στα εκδιδόμενα αποδεικτικά είσπραξης απαγορεύονται απόλυτα οι αλλαιώσεις. Οταν κατά την εγγραφή γίνεται λάθος θα διορθώνεται με νέα εγγραφή και θα ακυρώνεται η παλιά. Η ακύρωση γίνεται με πράξη που συντάσσεται πάνω στο ακυρούμενο γραμμάτιο όπου θα αναφέρεται και ο λόγος ακύρωσης και θα υπογράφεται από τον εκδότη, τον προϊστάμενό του και τον υπόχρεο.
- Η διαδικασία είσπραξης των βεβαιωθέντων εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Β.Δ. 17.5/15.6.59 όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.
- Τα χαρτονομίσματα που στο τέλος της εργάσιμης ημέρας θα υπάρχουν στο ταμείο θα κατατίθενται σε λογαριασμό τραπέζης που ο Δήμος τηρεί.
- Αρμόδιος για την ανάληψη χρημάτων είναι ο ειδικός ταμίας του Δήμου που τοποθετείται με πράξη Δημάρχου.
- Οι εντολές ανάληψης χρημάτων και καταθέσεων προσυπογράφονται και από τον προϊστάμενο του τμήματος πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο
- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των προβλεπομένων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων. Το γραφείο ελέγχει πριν από την πληρωμή: α) το νομότυπο του εντάλματος και β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν το ένταλμα. Ο ενεργήσας τον έλεγχο πρέπει να το βεβαιώνει ενυπόγραφα επί του εντάλματος πριν την εξόφλησή του. Ο ενεργήσας την εξόφληση πρέπει να το βεβαιώνει ενυπόγραφα και θα αναφέρει την ημερομηνία που έγινε η πληρωμή.
- Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους κ.λ.π. λογαριασμούς της διαχείρισης των εξόδων
- Τέλος η όλη διαδικασία πληρωμής, εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του Β.Δ. 17.5/15-6-59 όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.
- Στην αρμοδιότητά του ανήκει η διαχείριση των Νομικών προσώπων του Δήμου, η οποία γίνεται σύμφωνα με το νόμο από το Δημοτικό ταμείο.

1.Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΟΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Παρίσταται και διευθύνει τις υπηρεσίες, επιβλέποντας και κατευθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σ'αυτές
- Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε χρόνου και τα διαγράμματα προγραμματισμού μακροπρόθεσμων έργων
- Θεωρεί ότι συντάσσουν τα γραφεία της υπηρεσίας (μελέτες, πίνακες κλπ)
- Μεριμνά για την κατά τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας διενέργεια διαγωνισμών, εκτέλεση έργων, παραλαβή έργων κλπ
- Μεριμνά για τη καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης, της σηματοδότησης, των μηχανημάτων και γενικά του μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Δήμου
- Μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία για τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού με την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών
- Εισηγείται στον Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του όποτε χρειάζεται
- Καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες του προσωπικού του τμήματος
- Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση και παραλαβή των έργων και εισηγείται για την επιστροφή τυχών εγγυητικών επιστολών
- Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας
- Υποβάλλει προτάσεις για την διαμόρφωση και εκτέλεση έργων

1.Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Εχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των τεχνικών έργων του Δήμου και συγκεκριμένα: Εργων οδοποιίας, οικοδομών κτιρίων, συντήρησης ηλεκτροφωτισμού, διαμορφώσεων, επεκτάσεων, συμπληρώσεων κ.λ.π.
- Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως, επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα. Εχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και σηματοδότησης της πόλης
- Κάνει προτάσεις και μελέτες για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του Δικτύου ηλεκτροφωτισμού και φωτοσήμανσης
- Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει η υπηρεσία και η Δημοτική αρχή.

1.Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων της οποίες και συντάσσει. Χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρων, άδειες κατασκευής πεζοδρομίων κ.λ.π.
- Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπλαση και ανάπτυξη της πόλης, ακόμα συντάσσει το κτηματολόγιο.
- Φροντίζει για κάθε είδους πολεοδομικά θέματα όπως τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λ.π. καθώς και για την διαδικασία που απαιτούνται κάθε φορά
- Εχει την ευθύνη για κάθε θέμα και εισήγηση που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του γραφείου
- Ευθύνεται για την μελέτη και εισήγηση τροποποίησης και επέκτασης του Σχεδίου πόλης
- Ενεργεί τους ελέγχους των τοπογραφικών και αρχιτεκτονικών μελετών που υποβάλλονται για έκδοση αδειών οικοδομών, ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης
- Ελέγχει τις μελέτες από στατιστική δομική και ηλεκτρομηχανολογική άποψη
- Συγκροτεί επιτροπές αρχιτεκτονικού ελέγχου για επικύνδινα και ετοιμόρροπα κτίσματα
- Συντάσσει πρωτόκολλα αυθαιρέτων, τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης
- Ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλει για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισροές - κρατήσεις κ.λ.π.) που πρέπει να καταβάλλονται από εκείνον που ζητά άδεια και μεριμνά την τακτοποίησή τους.

1.Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πρασίνου δενδροφυτεύσεων, κήπων, την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίου
- Εχει την ευθύνη περιποίησης, τροφοδοσίας, υγιεινής διαβίωσης των ζώων και πτηνών του Δήμου
- Εχει την ευθύνη για τη δημιουργία σύμφωνα με τις υπάρχουσες μελέτες και εντολές παιδικών χαρών, πάρκων και αθλητικών χώρων
- Εχει την ευθύνη της περιποίησης, καθαριότητας, φύλαξης, συντήρησης των

χώρων αυτών, αντικαθιστά όργανα και εξαρτήματα των χώρων που έχουν φθαρεί ή καταστραφεί
- Ευθύνεται για την καλή λειτουργία των χώρων αυτών.

1.Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

- Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει την συλλογή όλων των άχρηστων αντικειμένων
- Έχει την ευθύνη της σωστής, έγκαιρης και ολοκληρωμένης αποκομιδής των απορριμάτων της πόλης και της διοικητικής ευθύνης του Δήμου
- Φροντίζει την καθαριότητα των οδών, πλατειών, πάρκων, αφοδευτηρίων και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης
- Παίρνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την ευπρεπή εμφάνιση της πόλης και την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων και λουτρών. Τέλος φροντίζει για τον ειδικό κατά περίπτωση ευπρεπισμό της πόλης (ασβεστώματα, σημαιοστόλισμα, καλαθάκια, πινακίδες διαφημήσεων κ.λ.π.)
- Συντάσσει μελέτες αναγόμενες σε αντικείμενο που έχει σχέση με την λειτουργία, πρόοδο και εξέλιξη των υπηρεσιών καθαριότητας και ύδρευσης και τα χρησιμοποιούμενα απ' αυτές μέσα και εγκαταστάσεις
- Επιμελείται την τήρηση των απαραίτητων για την διεξαγωγή των υπηρεσιών καθαριότητας και ύδρευσης βιβλίων και διαγραμμάτων
- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης σύμφωνα προς τα οριζόμενα από τον σχετικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας
- Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά τα ζητήματα καθαριότητας
- Επιμελείται για την περισσυλογή και αποκομιδή των οικιακών και οδικών απορριμμάτων της πόλης, την καθαριότητα και πλύση των δρόμων, πλατειών Δημοτικών αγορών, αποχωρητηρίων, χώρων λαικών αγορών κ.λ.π.
- Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στοιχεία
- Μεριμνά για την κανονική λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού υδραγωγείου των αντλιοστασίων και δεξαμενών, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας
- Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την ύδρευση και αποχέτευση
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των υδρομετρητών και μηχανημάτων χλωριώσεως, ως και των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Υπηρεσιών
- Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για τις ανάγκες του Δήμου, για την προμήθεια υλικών απαραίτητων στην δουλειά τους ακόμα για τον παροπλισμό ή την αντικατάσταση παντός αχρήστου οχήματος ή μηχανήματος
- Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και διάθεσης
- Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων, μηχανημάτων, προσωπικού και εγκαταστάσεων
- Εκδίδει τα δελτία κινήσεως και τις διαταγές πορείας των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος
- Τηρεί Μητρώο αυτοκινήτων και μηχανημάτων με όλες τις μεταβολές σ'αυτά
- Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία για κίνηση, κατανάλωση καυσίμων κλπ. και γενικά προγραμματίζει το όλο φάσμα των εργασιών ώστε να μη δημιουργούνται εμπόδια
- Τηρεί και ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα από τον κανονισμό και το νόμο βιβλία και αρχεία που αφορούν το κοιμητήριο
- Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητα λειτουργίας του Δημοτικού κοιμητηρίου
- Παρακολουθεί και ελέγχει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του κοιμητηρίου και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα σχετικό
- Φροντίζει για την καθαριότητα του χώρου του κοιμητηρίου, την ευπρέπεια, την ευταξία κλπ

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

<u>Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ</u>
- Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του γραφείου και συνεργάζεται, ενημερώνει και προτείνει στο Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο για όλα τα θέματα και τις ενασχολήσεις του γραφείου
- Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του γραφείου, παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία που είναι σχετική με το αντικείμενο και ενεργεί ανάλογα, ακόμα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος.

<u>ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ</u>
- Ασχολείται με τον επιτόπιο και αυτοπρόσωπο έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία, την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, εφαρμόζοντας κατά περίπτωση την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής.
- Ασχολείται με την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας που απαιτείται για να γίνουν πράξεις οι διαπιστώσεις και έλεγχοι του ειδικού προσωπικού και συγκεκριμένα: Διεκπεραιώνει την όλη αλληλογραφία, αποστέλει τις κλήσεις, ειδοποιήσεις, κοινοποιήσεις παραβάσεων κ.λ.π. που εισηγείται το ειδικό προσωπικό και τα προωθεί αρμοδίως για διεκπεραίωση και τέλος έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα Προεδρικά Διατάγματα και την κειμένη Νομοθεσία καθώς και από τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής.

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Έχει την ευθύνη για κάθε Νομικό, Δικαστικό και συμβολαιογραφικό θέμα του Δήμου. Κωδικοποιεί, επεξηγεί και ερμηνεύει την νομοθεσία και δίνει τις σχετικές οδηγίες και γνωματεύσεις προς κάθε υπηρεσία και για κάθε θέμα που της ανατίθεται από τις υπηρεσίες του Δήμου ή την ίδια Δημοτική αρχή.
- Ακόμα υπερασπίζεται και υποστηρίζει τα συμφέροντα του Δήμου, ενώπιον πάσης Αρχής και τηρεί αρχείο των δικαστικών, συμβολαιογραφικών και νομικών υποθέσεων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ της Κατηγορίας ΠΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν.1586/86.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Επιλέγονται:
α) Των Τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ1 ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ 17 ή κλάδου ΔΕ κατηγορίας ΔΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν.1586/86.
β) Του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγοριών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ή κλάδου ΤΕ κατηγοριών ΤΕ5, ΤΕ19 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν.1586/86

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική αναγκη τοποθέτησης προϊσταμένου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδου που δεν προβλέπεται στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου, πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν.1586/86.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σούδας που αποτελείται από έξι (6) άρθρα ισχύει από την Δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προυπολογισμού του Δήμου Σούδας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 24 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ/ρειας Κρήτης
Ο Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
Μ. ΦΡΑΪΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141		
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ